

建設リサイクル法に基づく届出の電子申請に係る Q & A

Q 1	届出日はいつになりますか？
A 1	届出日は、届出が京都府・市町村共同電子申請システム（以下「システム」といいます。）上に到達した日となります。システムに必要事項を入力後、「申請する」をクリックすると、原則、即時にシステム上に届出が到達します。このため、電子申請専用「建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）.xlsx」（以下、「電子申請専用ファイル」といいます。詳細はA 3を参照。）のうち、「入力フォーム」シートの【1】届出日は、電子申請を行う日としてください。

Q 2	電子申請はいつでもできますか。
A 2	24時間、365日、平日夜間及び休日も申請可能です。

Q 3	電子申請するために必要なデータは何ですか。
A 3	<p>次の2種類のデータの作成が必要です。</p> <p>(1) 電子申請専用ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規の届出の場合  「建設リサイクル届出書（京都市電子申請専用）.xlsx」 ・変更の届出の場合 「建設リサイクル変更届出書（京都市電子申請専用）.xlsx」 （いずれも京都市情報館 (https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000281946.html) に掲載しておりますので、ダウンロードして必要事項を入力してください。) <p>(2) 添付図書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規の届出の場合  付近見取図・配置図等を PDF 形式で保存（作成）し、ひとつの zip ファイルに圧縮したもの。（添付図書の保存方法はA 4を参照） ・変更の届出の場合 委任状（発注者の代理人が変更届出を行う場合のみ）及び付近見取図・配置図等のうち元の届出から変更があった図書を PDF 形式で保存（作成）し、ひとつの zip ファイルに圧縮したもの。 <p>詳しくは届出手順やマニュアル等をご覧ください。</p>

Q 4	添付図書を作成する際の規則はありますか。
A 4	<p>添付図書はそれぞれ PDF ファイル（カラー・400dpi 以上）とし、これらをひとつの zip ファイル（10MB 以下）に圧縮してください。</p> <p>（参考）10MB を超える zip ファイルは、システムに添付することができません。この場合、次の手順で電子申請してください。</p> <p>(1) 添付図書を分割し、10MB 以下の zip ファイルを複数作成してください。</p> <p>(2) それぞれの zip ファイルの名称は、「添付図書（その1）.zip」「添付図書（その2）.zip」…としてください。</p> <p>(3) 同じ電子申請専用ファイルと、それぞれの添付図書を添付して、複数回電子申請を行ってください。</p> <p>（例）1 回目の電子申請：電子申請専用ファイル＋添付図書（その1） 2 回目の電子申請：電子申請専用ファイル＋添付図書（その2） …</p>

Q 5	電子申請をした時点で、届出は完了しますか。
A 5	<p>電子申請をし、届出がシステム上に到達した後、受付フォームで入力した連絡先のメールアドレスに [到達通知] メールが送信されます。この時点では、届出は<u>仮受付の状態</u>です。届出日の翌開庁日までに、システムから [届出等完了] メール等が送信されます。<u>[届出等完了]</u>メールの受信をもって、届出が完了します。</p>

Q 6	電子申請の後、[到達通知] メールが受信できません。
A 6	<p>連絡先のメールアドレスに [到達通知] メールが届かない場合、次の理由が考えられます。</p> <p>(1) 受付フォームで入力した連絡先のメールアドレスが間違っていた。 → 正しいメールアドレスを入力し、再度電子申請を行ってください。</p> <p>(2) 迷惑メールの設定により受信できない。 → 「elg-front.jp」を受信できるように設定したのち、再度電子申請を行ってください。</p> <p>(3) システムのエラー等により、電子申請を行うことができなかった。 → 再度電子申請を行ってください。ただし、この事象が何度も発生する場合は、電子申請ヘルプデスク (https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/www/guide/contact.html) へお問合せください。</p> <p>なお、(1)及び(2)について、電子申請を行った後に「到達確認通知画面」に表示される到達番号及び問合せ番号を印刷、保存等で控えていた場合は、[到達通知]メールが届かなくても、状況照会をすることができます。申請状況照会 (https://www.shinsei.elg-front.jp/kyoto2/uketsuke/dStartInquireAppByID.do?linkF</p>

	<p>lg=true) で、到達番号と問合せ番号を入力し、届出の状況を御確認ください。ただし、この場合、[届出等完了] メールや [補正指示通知] メールで申請状況をお知らせできませんので、逐一、申請状況を御確認ください。</p> <p>(参考) システムで届出を申請する際、「申請内容の確認」ページで、「申請到達後の状況照会に必要となる問合せ番号について、受取方法を選択してください。」の選択で、「メールでの受け取りを希望しない」を選択した場合、[到達通知] メールには問合せ番号は表示されません。必ず、「到達確認通知画面」に表示される問合せ番号を印刷、保存等で控えてください。</p>
--	--

Q 7	電子申請を行い、[到達通知] メールを受信しましたが、翌開庁日を過ぎても [届出等完了] メール等が届きません。
A 7	建築安全推進課 (075-222-3613) まで御連絡ください。

Q 8	電子申請の場合、届出済シールの受領方法はどのようにすればよいですか。
A 8	[届出等完了] メールに表示されているアドレスにアクセスし、申請状況照会画面を開きます。受付結果通知書に表示されている「届出等完了のお知らせ」をクリックすると、届出済シールテンプレートが表示されたPDFデータをダウンロードすることができます。PDFデータを印刷し、切り取って御利用ください。

Q 9	[補正指示通知] メールが届きました。最初に電子申請を行った日から数日経過して補正申請しますが、この場合、届出日はいつになりますか。
A 9	<p>届出日は、最初に電子申請を行った日です。補正が完了した日ではありません。届出日に係る補正指示がない場合、電子申請専用ファイルの「入力フォーム」シートの【1】届出日は変更せず、補正申請を行ってください。</p> <p>なお、届出内容に重大な不備がある場合は、[再届出指示通知] メールを送信します。この場合、改めて届出を出し直す必要があり、届出日は再度電子申請を行った日となります。このため、工事着手可能日が後ろ倒しになる可能性があります。</p>

Q10	補正申請はどのように行えばよいですか。
A10	<p>[補正指示通知] メールに表示されているアドレスをクリックし、補正申請してください。</p> <p>(参考) 新規に申請した場合、システムでは届出が重複して申請されたことになります。必ず上記の手順で補正申請してください。</p>

Q11	<p>〔補正指示通知〕メールを受けて補正申請を行う場合、システムに添付する届出は、修正したデータのみでよいですか。</p>
A11	<p>修正した届出をシステムで送信するときは、修正していないファイルを含め、電子申請専用ファイル及びすべての添付図書をシステムに添付してください。</p> <p>（例）電子申請専用ファイル及び工程表に補正指示があった場合、</p> <p>①【修正した電子申請専用ファイル】</p> <p>②【修正した工程表】及び【修正していない付近見取図・配置図・設計図又は写真・委任状】をまとめた zip ファイル</p> <p>を、システムに添付してください。（zip ファイルに修正前の電子申請専用ファイルを保存することは不要です。）</p>
Q12	<p>1つの電子申請で複数の工種を届け出ることは可能ですか。</p>
A12	<p>可能です。電子申請専用ファイルの「入力フォーム」シートの【3】3で該当する工種にチェックし、かつ、それぞれの工種に該当する「別表1」「別表2」「別表3」シートに必要事項を入力してください。</p>